Приложение 5

ПРАВИЛА
получения результата предоставления услуги
посредством постамата по pin-коду

1. Заявитель, обратившийся за услугой (*Приложение 1*), имеет возможность получить в постамате результат предоставления услуги.

В случае выбора заявителем способа получения услуги – через постамат, при подаче документов на предоставление услуги в ГБУ ЛО «МФЦ» заявителю дополнительно предлагается заполнить и подписать согласие на выдачу результата в автоматическом режиме через постамат (*Приложение 2*).

1.1. Если при поступлении результата предоставления услуги в постамате отсутствуют свободные ячейки, то результат предоставления услуги можно будет получить, обратившись в окно выдачи. Заявитель будет оповещен, что документы поступили в ГБУ ЛО «МФЦ» и находятся на выдаче.

2. Заявитель имеет право отменить получение результата предоставления услуги в постамате.

Для отмены получения результата предоставления услуги в постамате заявителю необходимо заполнить заявление об изменении способа получения результата (*Приложение 3*) в ГБУ ЛО «МФЦ» и предоставить его непосредственно в подразделение ГБУ ЛО «МФЦ», осуществляющее выдачу. Заявление может быть подано в течение всего срока предоставления услуги, указанного в расписке в получении документов, но не позднее времени помещения результата предоставления услуги в постамат.

3. Получение результата предоставления услуги возможно только после получения сообщения в национальном мессенджере MAX о размещении результата предоставления услуги в постамате.

4. Обращаем ваше внимание, что при выборе способа получения результата предоставления услуги в постамате по pin-коду выдача результата посредством идентификации и (или) аутентификации с использованием единой биометрической системы не осуществляется.

5. Для получения результата предоставления услуги в постамате необходимо совершить следующие действия:

5.1. Нажать кнопку «Получить документы».

5.2. Ввести код из сообщения в национальном мессенджере MAX и нажать кнопку «Вперед».

5.3. Забрать из открывшейся ячейки документы.

5.4. Закрыть ячейку.

При возникновении вопросов при получении результата предоставления услуги в постамате заявителю рекомендуется обратиться к сотруднику стойки информирования.

6. Срок хранения результата предоставления услуги в постамате – 5 календарных дней.

7. Если заявитель не получил результат предоставления услуги в течение установленного срока хранения документов в постамате, сотрудник

обособленного подразделения ГБУ ЛО «МФЦ» осуществляет выемку таких документов из постамата и передает эти документы в окно выдачи, где они хранятся до окончания срока хранения документов в МФЦ.

8. За 3 календарных дня до окончания установленного срока хранения результата предоставления услуги сотрудник обособленного подразделения ГБУ ЛО «МФЦ» производит повторное информирование заявителя о поступлении документов.

9. Если заявитель не получил результат предоставления услуги в течение всего установленного срока хранения документов, сотрудник обособленного подразделения ГБУ ЛО «МФЦ» возвращает их в орган исполнительной власти Ленинградской области либо организацию, участвующую в предоставлении услуг, как невостребованные, если иное не предусмотрено в соглашении о взаимодействии.